

# **STATUT KUJAWSKO-POMORSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ RADY SENIORÓW**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Statut Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów określa tryb i kryteria wyboru jej członków, zasady i tryb działania Rady, długość kadencji, zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członków Rady oraz zasady zwrotu kosztów związanych z udziałem członka Rady w jej posiedzeniach lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę.

### **§ 2**

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Radzie” należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorską Wojewódzką Radę Seniorów;
- 2) „Przewodniczącym Rady, Zastępcy Przewodniczącego Rady, Sekretarzu Rady” należy przez to rozumieć Przewodniczącego Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów, Zastępcę Przewodniczącego Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów, Sekretarza Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów;
- 3) „Sejmiku” należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) „Marszałku” należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

## **Rozdział II Tryb i kryteria wyboru członków Rady**

### **§ 3**

1. Kandydatem na członka Rady może być osoba:

- 1) pełnoletnia;
- 2) posiadająca miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 i 28 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 4) spełniająca kryteria określone w § 5 ust. 6.

2. Kandydaci na członków Rady zgłaszają się samodzielnie w przypadku osób o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 albo są zgłaszani przez podmioty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2.

#### § 4

1. Procedury oraz termin naboru kandydatów do Rady określa i ogłasza Marszałek w drodze obwieszczenia poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu: [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później, niż miesiąc od dnia ukonstytuowania się Sejmiku.

2. Zgłoszenie kandydata następuje poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego i złożenie go w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia procedur wyłaniania kandydatów. Dokumenty zgłoszenia kandydata składa się osobiście w Kancelarii Urzędu, ul. Plac Teatralny 2 lub przesyłając drogą pocztową na adres siedziby głównej Urzędu, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.

3. O ważności nadesłania lub złożenia w terminie formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami decyduje data wpływu do Urzędu.

4. Zgłoszenia złożone po terminie lub niekompletne nie zostaną rozpatrzone.

#### § 5

1. Kujawsko-Pomorska Wojewódzka Rada Seniorów liczy od 14 do 17 członków będących przedstawicielami:

- 1) osób starszych;
- 2) podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku, działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

2. Zgłoszenia kandydatów na członków Rady podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, której dokonuje Komisja powoływana przez Zarząd, w skład której wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli Sejmiku;
- 2) dwóch przedstawicieli Urzędu;
- 3) przedstawiciela Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) przedstawiciela organizacji pozarządowej działającej na rzecz osób starszych zarekomendowany przez Radę Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

3. Tryb i zasady działania Komisji określi Komisja w Regulaminie pracy Komisji.

4. Weryfikacja formalna i merytoryczna trwa nie dłużej niż 21 dni od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń.

5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności wypełnienia formularzy zgłoszeniowych.

6. Podczas oceny merytorycznej Komisja, przy wyborze kandydatów na członków Rady, kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) charakterystyką kandydata;

- 2) doświadczeniem kandydata w działalności na rzecz środowisk osób starszych;
- 3) pracą społeczną kandydata na rzecz osób starszych;
- 4) członkostwem kandydata w organizacjach i środowiskach senioralnych z województwa kujawsko-pomorskiego.

7. Członków Rady powołuje w skład Rady Zarząd spośród kandydatów na członków Rady przedstawionych przez Komisję.

8. W przypadku, gdy wybranych członków Rady jest mniej niż minimalna statutowa liczba członków Rady, Marszałek ogłasza uzupełniającą procedurę wyboru członków Rady.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i tryb działania Rady**

##### **§ 6**

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

2. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

3. Członek Rady ma obowiązek:

- 1) brać czynny udział w posiedzeniach Rady;
- 2) wspierać osoby starsze z terenu województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) promować działalność Rady oraz inicjatyw podejmowanych w zakresie polityki senioralnej w województwie kujawsko-pomorskim;
- 4) godnie reprezentować Radę oraz dbać o jej dobre imię.

4. Członek Rady ma prawo do:

- 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie stanowiącej przedmiot zainteresowania Rady;
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
- 3) zgłaszania wraz z uzasadnieniem propozycji tematów do porządku obrad Rady.

5. Członkowie Rady mogą reprezentować Radę w wydarzeniach organizowanych przez podmioty działające na rzecz osób starszych z inicjatywy własnej lub na podstawie zaproszenia.

6. Decyzja o udziale członka Rady w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 5, jest podejmowana przez Radę w drodze uchwały.

##### **§ 7**

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku, bądź osoba przez niego wskazana, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia podjęcia uchwały Zarządu powołującej skład osobowy Rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu wybierany jest Przewodniczący Rady, jego Zastępca oraz Sekretarz, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący kieruje pracami Rady i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) ustala termin posiedzenia i porządek obrad;
- 2) zwołuje posiedzenia;
- 3) prowadzi obrady;
- 4) ustala porządek prac Rady;
- 5) czuwa nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
- 6) zaprasza na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady, bądź z własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Rady.

5. Sekretarz Rady we współpracy z komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za organizacyjną obsługę Rady prowadzi dokumentację posiedzeń Rady, korespondencję Rady oraz protokołuje jej posiedzenia.

6. Odwołanie Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza może nastąpić na wniosek 1/4 składu Rady.

## § 8

1. Rada pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1, zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Posiedzenia Rady odbywają się według potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 10 dni przed jego terminem. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie w formie papierowej bądź elektronicznej, na adres wskazany przez każdego z członków Rady.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust. 4, może ulec skróceniu do 3 dni.
6. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Urzędu lub zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
7. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) listę członków Rady obecnych na posiedzeniu;
  - 3) ustalony porządek obrad;
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 5) przebieg obrad i streszczenie dyskusji;
  - 6) treść podjętych uchwał wraz z przebiegiem głosowania;
  - 7) informację o zgłoszonych wnioskach i zapytaniach;
  - 8) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.

8. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za organizacyjną obsługę Rady.

9. Rada opracowuje stanowiska i wyraża opinie, formułuje wnioski lub zapytania w formie uchwały.

10. Decyzje Rady podejmowane w postaci uchwał zapadają zwykłą większością głosów.

11. W przypadku równej ilości głosów, decydujący głos ma Przewodniczący Rady.

## **Rozdział IV**

### **Długość kadencji Rady, zasady wygaśnięcia mandatu i odwołania członka Rady**

#### **§ 9**

1. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od momentu ustalenia składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kadencja Rady kończy się z upływem kadencji Sejmiku.

3. Kadencja Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej przy Marszałku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, utworzonej przed dniem wejścia w życie niniejszego statutu, kończy się z upływem okresu określonego w przepisach o jej utworzeniu tj. 28 października 2024 r.

#### **§ 10**

1. Mandat członka Rady wygasa w przypadku:

- 1) śmierci;
- 2) złożenia rezygnacji;
- 3) skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

2. Wygaśnięcie mandatu członka Rady stwierdza Zarząd.

3. Zarząd może odwołać członka Rady przed upływem kadencji:

- 1) na wniosek Marszałka;
- 2) na wniosek samego członka;
- 3) na wniosek podmiotu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, reprezentowanego przez tego członka;
- 4) na wniosek 2/3 liczby członków Rady – w przypadku powtarzających się naruszeń obowiązków członka Rady, w szczególności w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady;
- 5) na wniosek Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady, jeżeli stał się on trwale niezdolny do pełnienia obowiązków członka Rady.

#### **§ 11**

1. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Rady w trakcie trwania kadencji, Zarząd może zdecydować o powołaniu osoby, za jej zgodą, spośród kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 7, albo ogłoszeniu wszczęcia procedury uzupełniającej, o której mowa w § 5 ust. 8.

2. Do procedury, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 4 i 5.

3. Członek Rady powołany w trybie, o którym mowa w ust. 1, pełni swoją funkcję do dnia upływu danej kadencji Rady.

## **Rozdział V**

### **Zasady zwrotu kosztów związanych z udziałem członka Rady w posiedzeniu Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę**

#### **§ 12**

1. Członkowi Rady biorącemu udział w posiedzeniach Rady lub w zorganizowanym wydarzeniu, na którym reprezentuje on Radę przysługuje zwrot kosztów podróży na terenie kraju, z miejsca zamieszkania do miejsca posiedzenia Rady lub do miejsca zorganizowanego wydarzenia, na którym reprezentuje on Radę i z powrotem.

2. Zwrot kosztów podróży następuje ze środków budżetu województwa, w oparciu o przedłożony pisemnie wniosek członka Rady, którego wzory stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Zwrot kosztów przejazdu w przypadku środków transportu publicznego przysługuje w wysokości udokumentowanej oryginałami biletów lub fakturami (rachunkami) obejmującymi cenę biletu z uwzględnieniem posiadanej przez członka Rady ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje.

4. Zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym prywatnym, stanowiącym środek transportu przysługuje w wysokości będącej iloczynem stawki, o której mowa w ust. 5 i liczby kilometrów przejechanych najkrótszą możliwą trasą z miejsca zamieszkania Członka Rady składającego wniosek do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie lub do miejsca zorganizowanego wydarzenia, na którym reprezentuje on Radę.

5. Stawki za 1 kilometr określa § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271 z 2004 r. poz. 2376, z 2007 r. poz. 1462, z 2011 r. poz. 308 oraz z 2023 r. poz. 5).

6. Maksymalna wysokość kosztów podlegających jednorazowemu zwrotowi nie może przekroczyć kwoty 400 zł.

#### **§ 13**

1. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady w terminie 14 dni od dnia przejazdu.

2. Jeżeli wniosek jest niekompletny lub zawiera nieprawidłowe wyliczenia wzywa się wnioskodawcę drogą pocztową lub drogą elektroniczną, do uzupełnienia lub korekty wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w drodze przelewu środków, po sprawdzeniu wniosku oraz załączonych dokumentów, na wskazany we wniosku numer rachunku bankowego, w terminie do 30 dni od dnia prawidłowo złożonego wniosku.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

Obsługę organizacyjną i administracyjną Rady zapewnia Urząd poprzez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę Rady.